



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

[Compilado para incorporar as alterações promovidas pela Resolução TRT3/GP 413/2026](#)

RESOLUÇÃO GP N. 195 DE 24 DE MAIO DE 2021

Institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui diretrizes e normas de gestão de memória e de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname);

CONSIDERANDO a [Resolução Administrativa SETPOE n. 39, de 8 de abril de 2021](#), que aprova a Resolução GP n. 186, de 8 de abril de 2021, a qual altera a Política de Governança dos Colegiados Temáticos do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, normatizada na [Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020](#); e

CONSIDERANDO comitê a espécie de colegiado temático que trata de questões transversais e interdisciplinares, a representar, de forma exclusiva, uma área temática, entre as quais a de documentação e memória, informada no art. 6º, IV, da [Resolução GP n. 148, de 2020](#),

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução institui o Comitê de Documentação e Memória (CDOM), no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 2º O CDOM terá a seguinte composição:

I - um(a) desembargador(a) indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, preferencialmente com experiência em gestão documental ou gestão da memória, que coordenará o colegiado;

II - o(a) diretor(a) da Escola Judicial;

III - um(a) juiz(iza) titular com experiência em gestão documental ou gestão da memória, que, indicado(a) pelo(a) presidente(a) do Tribunal, atuará como vice-coordenador(a) e substituirá o(a) coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;

IV - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de Arquivologia;

V - um(a) servidor(a) graduado(a) em curso superior de História; e

VI - um(a) servidor(a) representante de cada uma das seguintes unidades:

a) Gabinete da Presidência;

b) Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria (SECVCR);

c) Diretoria-Geral (DG);

d) Diretoria Judiciária (DJ), graduado(a) em curso superior de Direito;

e) Diretoria de Administração (DADM);

f) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC);

g) Seção de Documentação, Pesquisa e Memória (SDPM); [Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#)

h) Secretaria da Ouvidoria (SEOUV);

i) Secretaria de Documentação (SEDOC);

j) Divisão de Gestão Documental (DIGD); [\(Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026\)](#)

k) Divisão de Segurança da Informação (DISI); [\(Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026\)](#)

l) Secretaria da Escola Judicial (SEJ);

m) Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial (BTRT3); e [\(Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026\)](#)

n) [\(Revogada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026\)](#)

§1º Cada membro relacionado no inciso VI do **caput** deste artigo terá um(a) suplente, todos(as) indicados(as) à Presidência do Tribunal pelas respectivas chefias.

§2º A atuação do CDOM se pautará, no que couber, pelas regras dispostas em atos normativos supervenientes de gestão documental e de gestão da memória, aplicáveis à Justiça do Trabalho.

§3º As reuniões do CDOM ocorrerão semestralmente e, em caráter extraordinário, sempre que necessário.

§4º O CDOM aprovará o calendário anual de reuniões ordinárias no início de cada exercício, observada a periodicidade definida no § 3º deste artigo.

§5º A convocação para as reuniões se dará pelo envio, com aviso de recebimento, de mensagens eletrônicas aos membros do CDOM, observada, no caso de reunião ordinária, a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e, no caso de extraordinária, a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§6º Para instalação das reuniões, será exigida a presença da maioria absoluta dos membros, entre eles, pelo menos, um(a) magistrado(a), tomadas as decisões por maioria simples, ressalvado o disposto no § 1º do art. 17 da [Resolução GP n. 196, de 24 de maio de 2021](#).

§7º Os votos dos membros do CDOM terão pesos equivalentes, e, em caso de empate, caberá ao(à) coordenador(a) o voto de qualidade.

§8º O CDOM enviará à Presidência do Tribunal, até o último dia útil de fevereiro, relatório com as atividades por ele desenvolvidas no ano anterior.

§9º Na apreciação das matérias submetidas a referendo do CDOM pelo Subcomitê de Avaliação de Documentos ou pelo Subcomitê de Memória, não terão direito a voto os membros do CDOM que também integrem algum dos subcomitês.

Art. 3º Cabe ao CDOM:

I - analisar e avaliar a documentação produzida e acumulada no Tribunal, para fins de guarda ou eliminação, aplicados os critérios que identificam os valores primário e secundário dos documentos;

II - zelar pela correta aplicação dos instrumentos de gestão documental e apresentar propostas para sua atualização, segundo parecer técnico do Subcomitê de Avaliação de Documentos;

III - fixar prioridades para análise e destinação de documentos;

IV - aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição;

V - acompanhar a política de gestão documental do Tribunal, inclusive os procedimentos de eliminação e recolhimento, e auxiliar nas decisões sobre manutenção do acervo e modernização e automatização dos arquivos;

VI - assessorar a Presidência no desenvolvimento e na promoção da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

VII - (Revogado)

VIII - zelar pela economicidade e eficiência na promoção das ações de gestão documental;

IX - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) sobre questões relativas à gestão documental e à gestão da memória;

X - coordenar a política de gestão da memória do Tribunal, em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

XI - (Revogado)

XII - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente, conforme propostos pelo Subcomitê de Memória;

XIII - (Revogado)

XIV - (Revogado)

Art. 4º Cabe ao(à) coordenador(a) do CDOM:

I - gerir as atividades de destinação final de documentos;

II - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado(a) pelo(a) vice-coordenador(a);

IV - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;

V- zelar pela eficiência do colegiado;

VI - mediar conflitos no âmbito do colegiado; e

VI - imprimir agilidade aos processos de deliberação.

§1º Sob orientação do(a) coordenador(a), a SEDOC planejará as atividades do CDOM no que tange aos procedimentos de recolhimento e eliminação de documentos e registrará os andamentos em processo administrativo específico.

§2º Os editais e as orientações elaborados pelo CDOM para destinação final de documentos serão registrados no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 5º A SEDOC desempenhará a função de Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Comitê.

§1º Cabe à UAE:

I - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

II - enviar aos membros do colegiado as pautas e demais documentos necessários para a realização das reuniões;

III - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do colegiado;

IV - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;

V - redigir as atas das reuniões e colher as assinaturas dos(as) participantes, na forma do art. 6º, § 4º;

VI - fazer publicar o calendário, as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa,

hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;

VII - elaborar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e submetê-los ao crivo do CDOM;

VIII - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao colegiado; e

IX - providenciar e fornecer informações a respeito do colegiado, quando requeridas por parte interessada.

§2º A SEDOC solicitará à Escola Judicial o apoio da SDPM no exercício das atividades descritas no § 1º deste artigo, bem como na realização de auditorias nas áreas de gestão documental e memória. [Redação dada pela Resolução GP n. 413, de 23 de janeiro de 2026](#)

§3º Cabe ao(à) titular da UAE:

I - zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no § 1º deste artigo;

II - manter atualizadas as informações do colegiado no sítio eletrônico da instituição, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;

III - dar ciência ao(à) coordenador(a) do colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;

IV - reportar ao(à) coordenador(a) as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões do colegiado e/ou a divulgação dos documentos por ele produzidos; e

V - reportar à Presidência as ocorrências a que faz referência o inciso IV deste parágrafo, em caso de omissão do(a) coordenador(a).

§4º As atribuições mencionadas nos incisos do § 3º deste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

Art. 6º As atas de reunião conterão, no mínimo, as seguintes informações:

I - data, horário e local da reunião;

II - deliberações tomadas;

III - responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e

IV - nomes dos(as) participantes.

§1º As pautas poderão integrar o conteúdo das atas de reunião em vez de serem apresentadas em documento à parte.

§2º A minuta da ata deverá ser enviada, por meio eletrônico, aos participantes da reunião, que poderão sugerir modificação no texto, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§3º A ausência de manifestação será interpretada como aceitação tácita do conteúdo da ata.

§4º Concluída a ata, com ou sem modificações, ela será disponibilizada aos(às) magistrados(as) participantes para a assinarem eletronicamente, dispensando-se a assinatura dos(as) servidores(as).

§5º Quando não for possível colher a assinatura eletrônica, faculta-se aos(às) magistrados(as) registrá-la por qualquer outro meio admitido em direito.

§6º As pautas e as atas serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 7º O direito de acesso a documentos, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo

será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos.

Art. 8º O CDOM manterá diálogo com outros colegiados temáticos, com a Administração do Tribunal e com as demais partes interessadas, nos termos do art. 22 da Resolução GP n. 148, de 6 de agosto de 2020.

Art. 9º O CDOM poderá convidar, para participar como colaboradores(as), sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

Art. 10. Poderão ser firmados convênios pelo Tribunal com órgãos ou entidades de caráter histórico, acadêmico e cultural, para que auxiliem nas atividades de gestão documental e de gestão da memória, em cooperação com o CDOM.

Parágrafo único. Os convênios estabelecidos na forma do **caput** deste artigo observarão as diretrizes da [Resolução n. 324, de 2020](#), do CNJ.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ MURILO DE MORAIS
Desembargador Presidente